



No concours :	2014-2015S43
Titre d'emploi :	Secrétaire administrative
Type d'engagement :	Remplacement à temps complet, se terminant au plus tard au retour du titulaire (durée approximative d'un an).
Salaire horaire :	20,38\$ - 22,33\$
Direction/Service/Département/Secteur :	Direction du Cégep à Distance - Service de recherche et de développement
Supérieur(e) immédiat(e) :	Suzane Cormier
Prédécesseur(e) :	Maryna Kalachova
No plan des effectifs :	146
Horaire :	Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 Régime d'horaire flexible
Date de début et de fin d'affichage :	Du 27 novembre au 4 décembre 2014

Pour être considérée, toute candidature doit être accompagnée d'un CV à jour.

Mission du Collège de Rosemont : Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture et de ses traditions. Il se démarque par son mandat provincial de formation à distance confié au Cégep à distance, par l'originalité de ses programmes d'études et par ses efforts constants pour s'adapter aux besoins de la population étudiante. Innovateur, humain et tourné vers l'avenir, il a intégré le développement durable au coeur de son identité.

Mission du Cégep à distance : Le Cégep à distance a pour mission d'assurer à la population québécoise l'accessibilité à la formation de niveau collégial par l'enseignement à distance, et ce, en agissant en partenariat et en complémentarité avec les établissements collégiaux publics et privés et en mettant à profit les technologies de l'information. Le Cégep à distance dispense plus de 200

cours de niveau Collégial, en formats imprimé ou plurimédia. Il accueille chaque année 18 000 étudiants qui s'inscrivent à plus de 30 000 cours ce qui correspond à 4 500 étudiants à temps complet. Il est doté des infrastructures pédagogiques, administratives et informatiques nécessaires pour produire, dispenser, encadrer et gérer des cours à distance selon un modèle d'enseignement individualisé misant sur l'autoapprentissage à partir d'un matériel conçu à cette fin. Ses services sont offerts à l'année pour les clientèles francophone et anglophone.

Description du titre d'emploi (plan de classification) :	Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.
Nature spécifique du travail :	<ol style="list-style-type: none">1. Voir à l'organisation et à la convocation des réunions et des comités, y assister, préparer l'ordre du jour et les documents à l'étude, effectuer la prise de notes, rédiger le compte rendu et tenir à jour les dossiers.2. Gérer l'agenda des gestionnaires du service accueillir, les visiteurs, recevoir les appels et assurer les suivis appropriés.3. Assurer le suivi de l'horaire flexible, l'établissement des contrats, le traitement des réquisitions et le paiement des factures liées aux budgets du service.4. Préparer les divers documents tels que des directives et procédures, des notes de service et des présentations pour la clientèle interne ou externe.5. Dépouiller la correspondance du service, en prendre connaissance, la redistribuer, informer les personnes concernées et effectuer le suivi.6. Tenir à jour les dossiers et le système manuel et électronique de classement du service.7. Assurer l'organisation matérielle du service et faire les suivis nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service.8. Apporter un soutien logistique aux opérations du service9. Accomplir toute autre tâche connexe.
Formation académique requise :	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme études professionnelles (DEP) dans un champ de spécialisation approprié - <i>Atout</i>• Diplôme études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié - <i>Atout</i>• Diplôme de secondaire V - <i>Exigence</i>
Compétences et exigences particulières :	<ul style="list-style-type: none">• Détenir au moins quatre (4) années d'expérience en lien avec l'emploi - <i>Exigence</i>• Connaissance du logiciel GroupWise - <i>Atout</i>• Connaissance du logiciel Documentum - <i>Atout</i>• Maîtrise du français oral - <i>Exigence</i>• Maîtrise du français écrit - <i>Exigence</i>• Maîtrise de la suite MS Office - <i>Exigence</i>• Compréhension et connaissance de l'anglais (oral et écrit) - <i>Exigence</i>

- Habileté de rédaction - *Exigence*
- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle) - *Exigence*
- Sens de l'organisation - *Exigence*
- Communication interpersonnelle - *Exigence*
- Maîtrise d'un logiciel de prise de rendez-vous et de gestion d'agenda - *Exigence*
- Maîtrise d'un logiciel de gestion documentaire - *Exigence*
- Capacité d'adaptation à l'utilisation et à l'évolution de divers logiciels informatiques - *Exigence*
- Habileté à la prise de note - *Exigence*
- Habileté à la mise en page - *Exigence*
- Habileté à gérer un inventaire - *Exigence*
- Sens de la planification - *Exigence*
- Saisie de données (vitesse minimum: 35 mots minutes) - *Exigence*

Maîtrise de la langue :

- Français écrit - 80% - *Exigence*
- Français parlé - Avancé - *Exigence*

Date d'entrée en fonction :

Le 5 janvier 2015

Tests :

Les personnes retenues seront appelées à passer des tests pour vérifier les exigences mentionnées:

- Test de français (note de passage 80%)
- Test de vitesse de frappe (35 mots/minute)
- Test Excel, niveau intermédiaire
- Test Word, niveau avancé
- Test Power Point, niveau de base
- Test d'anglais écrit

Soumission de votre candidature :

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste est invitée à postuler en ligne à l'adresse Web suivante: <http://emploi.crosemont.qc.ca/> ou au www.crosemont.qc.ca, sous l'onglet "Emplois", avant 16h30 le 4 décembre 2014.

Accès à l'égalité :

Le Collège de Rosemont souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les personnes handicapées et les membres des communautés visibles et minorités ethniques à présenter leur candidature.

Note concernant le dépôt des candidatures :

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées et recevront une réponse par écrit. Veuillez prendre note que les candidatures reçues en retard ne seront pas considérées.